REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL

CENTRE JOYEUX BEARN

JANVIER 2015

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE PETITE ENFANCE MULTI-ACCUEIL DU CENTRE JOYEUX BÉARN

PRÉAMBULE

Le Centre Joyeux Béarn, qui gère aussi un centre de soins infirmiers et qui est labellisé P.I.F, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans. Il a une capacité d'accueil collectif de 72 places/jour qu'il propose dans deux services.
Un accueil familial de douze places ainsi qu'un service de garde à domicile de trois places complèteront l'accueil collectif dans un objectif d'adaptation des services en fonction des attentes et besoins différenciés des familles.
Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le Gestionnaire

Le gestionnaire est « l'Association Centre Joyeux Béarn » située 1 avenue de Saragosse à Pau - tél : 05.59.02.70.89.
La responsabilité et la gestion administrative de l'établissement sont assurées par le Conseil d'Administration de l'Association du Centre Joyeux Béarn et sa Présidente, selon l'agrément n° 0643005877 du 21 décembre 1987.
La direction de l'ensemble du Centre (unité Petite Enfance, Centre de Soins, PIF) est assurée par un Directeur Général.(cf organigramme)
Les parents sont adhérents de l'Association et à ce titre en deviennent membres actifs.
D'autres activités sont hébergées par l'Association : l'antenne ESF de la Pépinière- Le RAM – Peau à PAU – Gym douce.

La Direction

La responsabilité administrative de l'espace Petite Enfance est assurée par le directeur du Centre.
La responsabilité de l'accueil régulier et occasionnel est assurée par une directrice puéricultrice épaulée par une adjointe (éducatrice de jeunes enfants) dans les quatre groupes qui composent l'Unité Petite Enfance multi accueil. (cf organigramme)

L'unité Petite Enfance du Centre Joyeux Béarn a pour but d'assurer un accueil de qualité en l'absence des parents et d'assurer un épanouissement physique, psychique et affectif des enfants dans le respect de leurs différences. L'équipe d'animation, la psychologue et la pédiatre de l'établissement ont défini ensemble un projet d'établissement présenté dans ses grandes lignes aux parents qui viennent inscrire leur enfant. Ce projet est réactualisé régulièrement.

I. Le Fonctionnement du multi accueil

Article 1 : **L'agrément PMI**

L'accueil collectif.
C'est un lieu d'accueil pour des enfants de 10 semaines à 4 ans pendant l'absence de leurs parents, que les parents travaillent ou non. La structure a un agrément de 72 places conformément à l'agrément de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Général.
Le Multi Accueil répond à tous types de demande que ce soit pour des besoins d'accueil à temps partiel ou à temps complet.

La capacité journalière est de 66 places en accueil régulier et de 6 places en accueil occasionnel.
Le passage de l'accueil occasionnel à l'accueil régulier sera étudié avec les responsables des services.
Pour les enfants de 3-4 ans scolarisés et ayant déjà fréquenté le multi-accueil, un accueil est possible les mercredis et une partie des vacances scolaires de 7h30 à 18h30.

En complément de ces modes d'accueil peuvent s'effectuer des accueils en urgence. Il appartient aux responsables d'en évaluer les raisons qui peuvent être l'hospitalisation des parents, une décision judiciaire justifiant un accueil immédiat ou la reprise d'une activité professionnelle impromptue.

L'accueil familial
Dans le cadre de services visant à adapter les conditions d'accueil aux demandes, le centre Joyeux Béarn a pour projet de développer un accueil familial qui pourrait prendre la forme de 4 assistantes maternelles recevant à leur domicile 12 enfants de 2,5 mois à 4 ans, sur des horaires restant à définir au cas par cas, en fonction des besoins des familles.

Article 2 : Fonctionnement de l'Unité Petite Enfance

L'équipe est composée de professionnelles qualifiées placées sous la responsabilité d'une puéricultrice, directrice du service multi accueil. Celle-ci est secondée par une adjointe de direction qui prend le relais pendant son absence.

Conditions générales d'admission

La commission d'admission est composée de la directrice, de son adjointe et de l'assistante de direction et se réunit 2 fois par an. Toutes les demandes y sont étudiées et l'admission se fait selon les critères suivants : en premier la domiciliation et/ou lieu de travail (Quartier Saragosse Les Fleurs /Dufau Tourasse de Pau), la date de pré inscription, la notion de fratrie, Nous restons vigilant à répondre aux demandes émanant de différents partenaires (Travailleurs sociaux, CAMPS, …)

Pour le confort des enfants et dans le but d'éviter des arrivées successives sur une même journée, la durée hebdomadaire d'accueil doit être supérieure ou égale à 8h00 ce qui correspond à un accueil sur deux demi-journées. Les jours assignés ne sont pas inter-changeables sauf avenant au contrat.

- **Le premier service.**

L'accueil peut être soit régulier soit occasionnel et s'effectue du lundi au vendredi. Il varie de 10 à 55 heures par semaine pour une capacité d'accueil de 50 enfants.

Jours et heures d'ouverture :
Du lundi au vendredi :
- en journée : de 7h30 à 18h30 avec une amplitude d'ouverture de 11 heures.
- ou en demi-journée : de 7h30 à 12h30 le matin
  de 13h30 à 18h30 l'après midi

Les 50 enfants sont répartis sur trois groupes (bébés - 2 groupes moyens-grands).
Les bébés sont accueillis dans un même groupe. Lorsque les enfants grandissent (autour de 1 an) ils sont accueillis sur deux groupes de « moyens-grands ».
En moyenne sur chacun des trois groupes interviennent quotidiennement et de manière permanente quatre professionnelles.

- **Le second service.**

L'accueil peut être soit régulier soit occasionnel du lundi au vendredi. Les enfants sont accueillis sur un seul groupe quel que soit leur âge. Il varie de 10 à 50 heures par semaine pour une capacité d'accueil de 22 enfants

.
Jours et heures d'ouverture
Du lundi au vendredi :
- en journée : de 8h15 à 18h15 avec une amplitude d'ouverture de 10 heures.
- ou en demi-journée : de 8h30 à 12h30 le matin
  de 13h30 à 18h15 l'après midi

Article 3 : Jours de fermeture

La structure fonctionne 11 mois de l'année.
Deux fermetures annuelles sont fixées :
- La première a lieu pendant la période estivale (en principe trois premières semaines d'août)
- La seconde entre Noël et le jour de l'An

Les enfants ne sont pas accueillis lors des deux journées pédagogiques annuelles du personnel, y compris les jours fériés, le lundi de pentecôte et un ou deux éventuels ponts.

Article 4 : La participation des familles à la vie de l'établissement

Les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement, notamment lors des rencontres proposées dans le cadre du projet éducatif et social mis en place. Ils sont également invités à ***l'Assemblée Générale de l'Association***.
A cet effet ils sont informés de la tenue de ces rencontres par le biais d'affichettes et de courriers déposés dans les casiers de chaque enfant ou remis en mains propres par les équipes.

Les parents peuvent aussi participer à la vie de la structure par l'intermédiaire des conseils de crèche. Des membres du conseil d'administration, l'équipe d'encadrement et des parents du multi accueil se réunissent 3

à 4 fois par an pour réfléchir ensemble aux orientations pédagogiques ainsi qu'aux différentes actions menées.

Une réunion d'accueil des nouveaux parents est systématiquement organisée à la rentrée.
Cette rencontre est animée par la direction, la psychologue, la puéricultrice l'adjointe de direction et les EJE qui présentent l'association, la structure, le fonctionnement général de l'unité petite enfance. Des parents du conseil de crèche sont aussi présents pour expliquer leur rôle dans cette instance.

La participation à la vie de l'établissement passe également par des moments festifs, nombreux et variés en prise avec l'actualité de la structure (anniversaires- fêtes- sorties…) et/ou des manifestations du quartier (Téléthon- caravane- marché noël…..).

II. Le Personnel

❑ Article 1 : La Direction générale

Encadre, coordonne l'action des différents services de l'Association dans le respect de leurs vocations respectives.
Elle assure la responsabilité administrative et financière des services et une responsabilité disciplinaire sur l'ensemble des salariés. Elle est responsable du personnel, organise le recrutement de celui-ci et rend compte du fonctionnement des services régulièrement au président de l'Association, au Bureau et au Conseil d'Administration.
En collaboration avec la directrice du multi accueil, elle participe à l'élaboration et à la réactualisation du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

▪ Article 2 : La direction du multi accueil

La directrice du Multi accueil est placée sous la responsabilité de la direction du Centre. Elle participe avec son adjointe, la psychologue et les EJE à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et veille à leur réactualisation. Elle organise la continuité de la fonction de direction en lien avec la direction générale. La continuité de la fonction de direction fait l'objet d'un protocole affiché dans les services (cf fin de document).

- ***Envers le personnel***

Elle soutient et anime le travail d'équipe, établit les plannings, veille au respect des ratios d'encadrement et a un pouvoir hiérarchique sur le personnel. Elle participe avec la psychologue au travail de régulation des équipes.
Elle est vigilante à la réglementation en matière de sécurité, de santé et de travail. Elle veille au respect du projet pédagogique et le fait évoluer avec les équipes. Elle coordonne les formations du personnel et accompagne l'entrée en fonction du nouveau personnel.
En collaboration avec la Direction Générale, elle participe aux entretiens individuels annuels du personnel.

- ***Envers les enfants et les familles***

Elle garantit la qualité de l'accueil des enfants par une prise en compte globale de leurs besoins.
Elle est garante de la sécurité physique affective et psychique des enfants, est attentive au respect du rythme et des besoins de chacun et veille aux règles d'hygiène et d'alimentation.
Elle organise l'accueil des familles et participe aux décisions d'admission. Elle veille à la qualité de la relation des familles avec l'équipe.
Elle est chargée de la mise en œuvre et de la réalisation des protocoles d'hygiène et des protocoles médicaux en lien avec la pédiatre de la structure multi accueil.
Par délégation du gestionnaire, La directrice du multi accueil signe le contrat d'accueil avec les familles. Elle veille à ce que les parents prennent connaissance du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

- ***Envers les partenaires***

Elle établit et entretient les relations avec les partenaires et les services extérieurs.
Elle crée un lien entre les divers services et toutes les activités du Centre, sous la responsabilité de la direction générale.

▪ Article 3 : La direction adjointe du multi accueil

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur général et de la directrice du multi accueil, l'adjointe de direction participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et veille à leur réactualisation. Elle veille à la bonne application de la continuité de la fonction de direction en lien avec la direction générale.

- ***Envers le personnel***

Elle soutient et anime le travail d'équipe, établit les plannings, veille au respect des ratios d'encadrement et a un pouvoir hiérarchique sur le personnel. Elle participe avec la psychologue et la directrice du multi accueil au travail de régulation des équipes.
Elle est vigilante à la réglementation en matière de sécurité, de santé et de travail. Elle veille au respect du projet pédagogique et le fait évoluer avec les équipes. Elle coordonne les formations du personnel et accompagne l'entrée en fonction du nouveau personnel.

- ***Envers les enfants et les familles***

Elle garantit la qualité de l'accueil des enfants par une prise en compte globale de leurs besoins.
Elle est garante de la sécurité physique affective et psychique des enfants, est attentive au respect du rythme et des besoins de chacun et veille aux règles d'hygiène et d'alimentation.
Elle organise l'accueil des familles et participe aux décisions d'admission. Elle veille à la qualité de la relation des familles avec l'équipe.
Elle est chargée de l'application des protocoles d'hygiène et des protocoles médicaux en lien avec la directrice du multi accueil et la pédiatre de la structure.

- ***Envers les partenaires***

Elle participe au lien entre les divers services et toutes les activités du Centre, sous la responsabilité de la direction générale.

❑ Article 4 : Le personnel qualifié

- ***Auprès des enfants :***

Il assure la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles en apportant une attention particulière aux habitudes de vie et au rythme de l'enfant.
Il tend à favoriser l'éveil, l'autonomie et la socialisation de l'enfant au travers des différentes activités proposées par la structure, en cohérence avec le projet éducatif.

➔ La Puéricultrice :
Elle assure un rôle de prévention sanitaire et sociale auprès des enfants et des familles. Elle a des compétences en diététique, en santé de l'enfant et en hygiène collective qui lui permet d'adapter l'accueil aux besoins de chacun. Elle assure la surveillance médicale des enfants en collaboration avec le médecin pédiatre de la structure.

➔ Les éducatrices de jeunes enfants :
L'éducateur de jeunes enfants est un travailleur social spécialiste de la petite enfance. Ses fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention, coordination. En créant un environnement riche et motivant, il contribue à l'éveil des jeunes enfants et à leur apprentissage à la vie sociale. Il crée un environnement permettant la construction de liens sociaux et un accompagnement de la fonction parentale. Pour accomplir ses missions, il est amené à développer des partenariats avec les professionnels du champ sanitaire, social et de l'éducation nationale.

➔ **Les auxiliaires de puériculture :**
Elles respectent les rythmes et le bien-être de chaque enfant. Pour cela, elles identifient les besoins et effectuent les soins qui en découlent (repas, sommeil, hygiène, communication,…). Elles transmettent à la puéricultrice les éléments sur l'état de santé de l'enfant. Elles favorisent l'épanouissement et l'éveil des enfants en proposant des activités individualisées et collectives.

➔ **Les aides maternelles :**
Elles participent également aux soins quotidiens, au bien-être des enfants et favorisent leur éveil.

➔ **Le cuisinier :**
Il prépare quotidiennement les repas de l'unité en veillant au respect des règles diététiques liées à la petite enfance et des règles d'hygiène en restauration collective. Il s'inscrit dans les actions pédagogiques proposées aux enfants et les évènements partenariaux.

- ***En soutien de l'équipe :***

➔ **Une pédiatre :**
Elle assure la surveillance médicale des enfants, mais également des actions d'éducation et de formation à la santé auprès du personnel et veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. La visite médicale d'admission relève de sa responsabilité.
Son rôle est détaillé dans le projet d'établissement mis à la disposition des parents.

➔ **Une psychologue** :
Elle anime les réunions du personnel dont l'objectif est un travail de réflexion sur les pratiques professionnelles. Elle peut rencontrer les familles sur demande. Son rôle et les modalités d'intervention sont précisés dans le projet d'établissement accompagnant ce document.

➔ **Administration et gestion** :
- Le Directeur Général du Centre
- Une comptable
- Une assistante de direction
- Une secrétaire polyvalente

Le service administratif assure la coordination, la gestion administrative et financière de l'ensemble des activités du Centre.
Il est chargé de communiquer aux différents organismes, tels que la CAF, le Conseil Général, la Mairie (…) les états de présences des enfants fréquentant la structure. Il applique les décisions transmises par ces organismes après accord du Conseil d'Administration.
Il assure l'accueil du public de toutes les activités du Centre.

➔ **Le Personnel de service :**
Il assure l'entretien quotidien des locaux, du matériel et du linge destiné aux enfants. Il participe à la vie institutionnelle du Centre.

La direction, le personnel administratif et personnel de service exercent également leur fonction dans d'autres secteurs d'activité : centre de soins et services hébergés.

III Conditions d'admission et d'accueil- Modalités

❑ Article 1 : La demande d'inscription

Elle se fait sur rendez-vous téléphonique. Elle a un caractère administratif et est l'occasion pour la famille de découvrir les modalités d'accueil. Les familles sont aussi invitées à visiter la structure lors de la matinée portes ouvertes du Centre Joyeux Béarn.
Lorsque cette demande est formulée vers le 5ème mois de grossesse, elle doit être confirmée à la naissance de l'enfant.
Les demandes sont examinées en commission. L'inscription devient alors définitive et les familles sont informées par courrier de la décision.

❑ Article 2 : L'admission

Tout enfant de moins de 4 ans peut être accueilli y compris l'enfant porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap compatible avec la vie collective. Un projet d'accueil individualisé peut être alors mis en place

Pour tous les enfants lorsque la place est accordée, il est demandé aux parents :

- de régler le montant de l'adhésion annuelle à l'Association,
- de fournir les pièces suivantes permettant de constituer le dossier administratif et médical de l'enfant :
  - ↳ Fiche de renseignements dûment complétée
  - ↳ Carnet de santé
  - ↳ Attestation de responsabilité civile.
  - ↳ L'autorisation d'opérer et d'hospitalisation dûment remplie par les deux parents.

L'admission est définitive lorsque le dossier administratif (cf annexes) et médical est complet, qu'il n'existe aucune contre-indication à l'entrée de l'enfant après la rencontre d'admission avec la pédiatre effectuée en présence des parents et que les vaccinations obligatoires sont en cours (antidiphtérique, antitétanique et antipoliomyélitique). Au cas par cas, la pédiatre entrera en contact avec le médecin traitant de l'enfant.

❑ Article 3 : La période d'entrée progressive (cf projet pédagogique et éducatif)

Elle est indispensable pour une intégration réussie. L'enfant et sa famille disposent d'un temps de découverte de la vie collective de la structure. Son organisation peut être adaptée et modulée dans la durée, elle est à prévoir avant toute reprise d'activité des parents.

De la même façon et en fonction de leur disponibilité les parents sont associés au passage des enfants d'un groupe à l'autre.

❑ Article 4 : La vie quotidienne de l'enfant (cf projet pédagogique et éducatif)

- ***L'accueil et les retrouvailles***

Pour leur confort les enfants doivent arriver habillés du vêtement du jour et auront pris leur premier repas.
A leur arrivée dans les services les parents confient l'enfant au personnel en prévoyant le temps nécessaire aux transmissions d'informations.
Pour le départ en fin de journée ou de demi-journée, nous demandons à ceux-ci de venir chercher leur enfant dix minutes avant la fermeture pour prendre le temps de recevoir les informations sur le contenu du séjour de leur enfant.
Si une tierce personne doit amener ou reprendre l'enfant, la responsable du service est informée à l'avance et une autorisation écrite doit être délivrée à cette personne.
En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à l'heure de fermeture fixée par l'établissement, la famille doit prévenir impérativement.

- ***L'alimentation***

Le régime de l'enfant est précisé à la visite d'admission ou lors de l'adaptation. Les repas étant préparés au sein de la structure, il ne sera pas accepté de repas apportés de l'extérieur

- ***Le vestiaire et les produits d'hygiène***

Il est demandé aux parents de marquer le linge de l'enfant.
Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté si celui-ci ne correspond pas au lait proposé par la crèche. La structure fournit le sérum physiologique et la crème pour le change (bépanthène*) ainsi que les couches. Cependant, et sur demande de la famille, il sera possible d'utiliser d'autres produits, celle-ci se chargeant alors de les fournir.

- ***Informations et autorisations diverses***

Tout changement de situation familiale et/ ou professionnelle doit impérativement être signalée à la responsable, notamment les changements d'adresse et de N° de téléphone.
Une autorisation de sorties extérieures et de droit à photographier l'enfant lors d'évènements divers seront soumises à l'accord des parents.

❑ Article 5 : Surveillance médicale-

- ***Surveillance médicale – Maladie – Accidents***

Surveillance médicale : elle est exercée par le médecin de la crèche, et quotidiennement par l'équipe présente sous la responsabilité d'une puéricultrice.

Maladie – Accidents : l'accueil des enfants malades est assuré après accord préalable de la puéricultrice présente, qui prendra en compte le confort de l'enfant dans sa décision de le garder ou non.
L'accueil des enfants ayant une maladie infectieuse est "étudié au cas par cas" et tient compte des recommandations du guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses »(cf. annexes)
En cas de maladie contagieuse, les parents doivent en avertir le service.

Si des signes pathologiques apparaissent dans la journée, les parents sont avertis. Dans certains cas la responsable peut être amenée à demander aux parents de venir chercher l'enfant avant l'heure prévue du départ de l'enfant. Pour tout traitement médical indispensable devant être donné à la crèche, l'ordonnance en cours de validité du médecin traitant est obligatoire. De plus, un document sur les mesures prises à la crèche en cas d'administration de traitement est remis avec le dossier d'inscription

En cas d'urgence médicale, il est fait appel au SAMU la puéricultrice reste auprès de l'enfant et les parents sont immédiatement avertis.
Un document sur les mesures prises à la crèche en cas de fièvre est remis avec le dossier d'inscription.

Article 6 : Sécurité et Assurance

- ***Objets autorisés ou interdits***

Les objets familiers (doudou, sucette, nounours….) sont autorisés. Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.
Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux ainsi que tout objet pouvant présenter un danger pour l'enfant et ses pairs sont interdits (collier d'ambre, boucle d'oreille, …). Le personnel pourra être amené à les retirer.

Dans un souci de quiétude, il est demandé aux familles de couper leur téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement.

- ***Les sorties à l'extérieur***

Elles n'ont pas de caractère obligatoire et exigent une autorisation écrite des parents à renouveler chaque année. Les parents sont systématiquement informés des sorties et de leur déroulement, excepté pour celles effectuées très régulièrement à la bibliothèque du quartier. L'attestation individuelle accident ainsi que l'attestation de responsabilité civile doivent être fournies.

- ***L'autorité parentale et les personnes habilitées***

Dans le cadre de l'accueil individualisé, le ou les titulaires de l'autorité parentale nomment les personnes majeures mandatées qui peuvent, en leur absence, conduire ou venir rechercher l'enfant.
Une pièce d'identité peut-être demandée si le personnel ne connaît pas cette personne. L'enfant ne sera en aucun cas remis à un mineur même sur autorisation écrite.
Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation des responsables.

- ***L'assurance de la structure***

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure pourra intervenir en complément des prestations des organismes sociaux. Pour toute détérioration de matériel de puériculture ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

IV Participation financière des familles

Article 1 : En fonction du mode d'accueil

- ***L'Accueil Régulier établissement et accueil familial***

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures, renouvelable tous les ans.

- ***L'Accueil Occasionnel***

L'enfant est déjà connu et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Il est appliqué une tarification en fonction du nombre d'heures d'accueil réservées. Il ne donne pas lieu obligatoirement à un contrat.

- ***L'Accueil d'urgence***

La situation n'est pas connue. Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé **un tarif fixe**, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

La participation demandée à la famille est mensuelle, forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le sérum physiologique et crème pour le change (bépanthène*).Cependant sur demande de la famille, il sera possible d'utiliser d'autres produits que celle-ci aura fournis.
Les 2 journées pédagogiques sont facturées aux familles car comptées comme des jours de formation et non pas de fermeture (selon le Guide mode d'emploi de la PSU)

Article 2 : Principes de calcul des tarifs

Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

- ***Le Taux d'effort PSU (prestation service unique – Mise à jour 05 Décembre 2011 Notification CAF)***

	Composition de la famille					
Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	A partir de 8 enfants
Accueil collectif Taux	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.03%	0.02%

Un enfant présentant un handicap, a pour effet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.
Pour tout enfant handicapé, bénéficiaire de l'Aeeh, à charge de la famille, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement)

Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des revenus d'activités de travail ou assimilés et les pièces à fournir sont l'avis d'imposition ou la déclaration de revenus de l'année précédente.
Pour consultation des ressources, la structure a accès au service CAFPRO de la CAF.

- ***Le Calcul du tarif de la Participation Financière accueil familial(en projet)***

La participation financière de la famille est mensualisée selon le nombre d'heures mensuelles définies d'après le contrat d'accueil établi entre l'assistante maternelle, la crèche familiale et les parents ; le montant est aussi fonction des revenus, de l'année N-2, de la taille de la famille et du barème des participations familiales de la CNAF.

Le taux d'effort horaire s'applique aux ressources annuelles imposables avant abattements, ramenées au mois ; il est dégressif selon le tableau suivant et encadré par un tarif plancher et un tarif plafond :

Taux d'effort horaire

1 enfant à charge (taux de base)	**2 enfants à charge**	**3 enfants à charge**	**4 enfants à charge**	**5 enfants à charge**	**6 enfants à charge**
0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.028 %	0.025 %	0.022 %

Application du taux d'effort immédiatement inférieur en présence d'un enfant handicapé à charge.

<u>Dans le cadre d'un accueil régulier et contractualisé</u>

Un contrat d'accueil est signé entre la famille et le responsable désigné par le gestionnaire de la structure au moment de l'entrée de l'enfant. C'est un engagement réciproque, qui précise l'horaire d'arrivée et de départ, les jours de présence et les périodes d'absence de l'enfant pour congés et/ ou fermeture de la structure (à l'exception du 1er mai), **dans la limite maximale de huit semaines (Dont 3 semaines au choix des familles)**

Le contrat sera conclu pour une durée d'un an, durée durant laquelle il devra être respecté dans ses termes initiaux.

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'au moins un mois de préavis.

<u>Dans le cadre d'un accueil de occasionnel</u>

L'accueil occasionnel s'adresse aux enfants qui ne fréquentent pas la structure selon un planning précis et régulier. Il n'existe pas de contrat d'accueil avec la famille.
Les familles doivent cependant réserver leur place ; si la réservation n'est pas honorée, elle sera facturée. De même, toute heure entamée sera due y compris en cas de départ non prévu.

<u>Principe général du calcul de la participation mensuelle PSU :</u>

$$\textbf{Le taux horaire}^{*} \times \frac{\textbf{Nombre d'heures annuelles contractualisées}}{\textbf{Nombre de mois du contrat}^{**}}$$

eriaroh xuat eL * : revenu mensuel X par le taux d'effort

** Pour un contrat de 12 mois, le calcul de la participation sera lissé sur 11 mois (pas de règlement sur août)

Article 3 : La facturation

Le versement de la participation familiale est effectué **avant le 10 du mois** pour l'accueil régulier.

Pendant la période d'adaptation de 10 jours, la participation financière de la famille sera établie sur la base d'une semaine d'accueil.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée sur la base des heures d'accueil effectivement réalisées.

Article 4 : Les règles de facturation

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant l'heure définie par le contrat.

Toute ½ heure engagée au-delà de 5 mn par rapport aux heures prévues dans le contrat, sera due et prise en compte dans le calcul de la PSU. Dans le cadre d'un accueil régulier elle sera facturée.

Une demande de temps complet ne devra pas comptabiliser moins de huit heures quotidienne.

Déductions réglementaires
Les éventuelles déductions appliquées sur le contrat mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure (quatre semaines / an)
- l'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction par le médecin de la structure,
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.
Toute absence pour maladie doit être justifiée dans les 48 heures, par un certificat médical, remis au responsable. Elles seront déduites sur le mois suivant.

Il ne pourra y avoir de déductions pour convenances personnelles ou congés non prévus lors de l'établissement du contrat.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Date : le 01 janvier 2015

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite
« Lu et approuvé ».

Les parents, Le gestionnaire,

ANNEXES

Barèmes et Montants plancher/plafond 2015 P 16

Protocoles continuité de Direction P 17

Dossier d'admission P 18

Projet d'Accueil Individualisé P 26

Protocoles d'urgence P 28

Conduites à tenir (en attendant la puéricultrice) P 30

Causes d'éviction P 32

Recueillir, transporter et conserver le lait maternel P33

ENVOI BAREMES ET MONTANTS PLANCHER/PLAFOND 2015

(Mail 02/02/2015)

Bonjour,

Comme chaque année, nous souhaitons vous faire part des montants des prestations de service communiqués ce jour par la Cnaf, à appliquer à compter de janvier 2015.
(See attached file: Barèmes 2015.pdf)

Pour les EAJE :

Afin d'appliquer le barème institutionnel des participations familiales à votre structure d'accueil jeunes enfants et d'optimiser votre gestion de "Cafpro" sous le Profil T2, vous trouverez ci-dessous le montant des *ressources plancher et plafond* 2015 nécessaires à ce calcul :

- **Ressources mensuelles plancher : 647,49 euros**
- **Ressources mensuelles plafond : 4 845,51 euros**

Ces montants sont applicables pour la période du **1er Janvier 2015 au 31 Décembre 2015** (année référencée pour l'utilisation de "Cafpro"). Pour les non allocataires, il conviendra de prendre en compte les revenus perçus pour l'année 2013 sur cette même période. En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur le forfait minimal de ressources appelé ressources "plancher"

Vous souhaitant bonne réception de ces éléments et restant à votre disposition,

Cordialement.

PROTOCOLES

PROTOCOLE DE CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION

La direction du multi accueil est assurée par la Puéricultrice, secondée par une adjointe
En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par le directeur général, l'adjointe ou une EJE selon un planning établi. (essentiellement taches administratives, rencontre avec les familles, etc,..)
En leur absence, l'assistante de direction peut suppléer aux fonctions de directions essentiellement administratives, rencontre avec les familles, etc,..

PROTOCOLES MEDICAUX

Des protocoles médicaux, élaborés par le médecin pédiatre de l'unité, sont affichés dans le bureau de la puéricultrice.
Ils concernent la conduite à tenir en cas d'hyperthermie et blessures bénignes.

PROTOCOLE D'URGENCE

Des protocoles indiquant les démarches à suivre en cas d'urgence sont affichés dans les bureaux de la puéricultrice, dans le bureau du service II et à l'accueil.

DOSSIER D'ADMISSION

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Nom et Prénoms du PERE : ……...

Nom et Prénoms de la MERE : ……

Adresse du PERE : ……

……

Adresse de la MERE (si différente) : ……

……

N° ☎ domicile : …… ☎ Portable du Père : ……..……..

☎ Portable de la Mère : ……...

Situation actuelle des PARENTS :

☐ Concubins ☐ Célibataires ☐ Mariés ☐ Divorcés ☐ Pacsés ☐ Séparés ☐ Veuf(ve)

N° Allocataire C.A.F : ……

Régime de Couverture Sociale : ……

COMPOSITION de la FAMILLE

	NOMS – PRENOMS	Date de Naissance	Lieu de Naissance
PERE	……	……..	……
MERE	……	……	……..

FRATRIE	……	……	……
……..	……..	……	……
…….	……	……..	……..
…….	……	……	…….

SITUATION PROFESSIONNELLE

NOMS – PRENOMS	PROFESSION	LIEU
……..	……	……
……	……	……
…….	……	……

JOINDRE : Dernière déclaration fiscale annuelle.

FICHE D'ADMISSION

Nom de l'Enfant : …….....

Prénom de l'Enfant : …….…….....

Sexe : ☐ Masculin ☐ Féminin Nationalité : …….

Date de Naissance : …… Lieu de Naissance : ……

Adresse : ……..

☏ : …….

Père – Nom de l'Employeur : ……

☏ de l'Employeur : …….. Horaires : ……..

……

Mère – Nom de l'Employeur : ……

☏ de l'Employeur : …….. Horaires : ……..

En cas d'URGENCE,
PERSONNE A CONTACTER SI LES PARENTS SONT INJOIGNABLES
(Rubrique à remplir OBLIGATOIREMENT)

Nom : ……..... ☏ : ……..

Nom : ……..... ☏ : ……..

Nom : ……..... ☏ : ……..

Nom – Prénom (Personnes Majeures)
DES PERSONNES HABILITES A VENIR CHERCHER L'ENFANT REGULIEREMENT

Nom : ……..... ☏ : ……..

Nom : ……..... ☏ : ……..

Pédiatre ou Médecin de la Famille :

Nom : ……..... ☏ : ……..

Signature des deux Parents :

Le Père, La Mère,

AUTORISATION D'HOSPITALISATION ET D'OPERATION

(Nécessaire en cas d'Accident Grave)

Nous soussignés :

Monsieur …… et Madame …….

Père et Mère de l'Enfant : …….

Autorisons la Direction du Centre Joyeux Béarn à faire hospitaliser notre enfant, et intervenir chirurgicalement (en cas d'extrême urgence)

Date : ……..

Signature des deux Parents :

Le Père, La Mère,

Le DOSSIER D'INSCRIPTION EST CONSIDERE COMME COMPLET et L'ADMISSION DEFINITIVE

Lorsque sont réunis :

- La fiche de Renseignements
- L'autorisation d'Hospitalisation et d'Opération
- Le contrat d'accueil signé entre la Famille & et la Structure
- L'approbation du Règlement Intérieur
- L'approbation du Projet Pédagogique
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- Livret de Famille
- Carnet de Santé

Nous soussignés,

PERE : ……..

MERE : ……

Certifions avoir pris connaissance du Règlement Intérieur

Date : ……

Signature des deux Parents :

Le Père, La Mère,

Centre Joyeux Béarn

AUTORISATION ANNUELLE

De PHOTOGRAPHIER 2015

Je soussigné, Monsieur, Madame……
autorise la structure à prendre en photo mon enfant…….. pour :

- une utilisation interne à la structure : oui ☐ non ☐
- une publication (journal, revue) : oui ☐ non ☐
- une utilisation pour le site internet de la structure : oui ☐ non ☐

Valable pour une durée indéterminée, cette autorisation pourra être révoquée à tout moment.

Fait pour servir à valoir ce que de droit

A ……... le …….

Signatures des Parents

(Faire précéder la signature, de la mention « lu et approuvé »
Signature OBLIGATOIRE des deux parents, sauf si un seul parent a l'autorité parentale)

Le Père, **La Mère,**

PARENTS

Vous allez nous confier votre enfant, la puéricultrice directrice du Multi-accueil et le médecin pédiatre tiennent à vous informer des dispositions suivantes :

- Nous vous demandons d'informer les professionnels de tout changement concernant le régime alimentaire de votre enfant (introduction d'aliments nouveaux, augmentation des rations etc…).

- Si votre enfant présente une allergie (alimentaire, médicamenteuse ou autre) elle doit être **authentifiée** par le médecin de l'enfant. Nous vous demandons aussi de le signaler rapidement à l'équipe.

- En cas de fièvre pendant l'accueil à la crèche, nous appliquerons le protocole établi par le pédiatre de la crèche, qui prévoit l'administration de **paracétamol à la dose de 15 mg/kg/prise, toutes les 6 heures.**

- Une ordonnance récente datée et signée est nécessaire pour toute autre administration de médicaments. **Seule la puéricultrice est habilitée à administrer tous les médicaments**.

- **En son absence :**

Soit une infirmière du centre de soins du « Joyeux Béarn » vient procéder à l'administration des médicaments
Soit les parents viennent eux-mêmes procéder à cette administration à l'heure voulue

Docteur THOMAS,
Pédiatre

Les Parents,

Madame PEDURTHE Véronique
Puéricultrice Responsable

Centre Joyeux Béarn

Madame, Monsieur le Médecin traitant

L'enfant …….. est accueilli au Centre Joyeux Béarn

Comme toutes les structures et accueils collectifs d'enfants, le Multi-accueil Centre Joyeux Béarn est soumis à la règlementation émanant du Président du Conseil Général, et par délégation du Médecin Chef du Service départemental de PMI et de Santé Publique.

Notre autorité de tutelle a produit une note concernant l'administration de médicaments dans les établissements d'accueil de la petite enfance.
Au titre de cette note, l'administration de médicaments ne pourra plus être effectuée **que par la puéricultrice** et **uniquement** sur présentation d'une ordonnance récente, datée et signée
hors protocole d'urgence et/ou protocole spécifique type PAI.

Dans ce contexte, et tenant compte des divers impératifs et obligations de soins, vous comprendrez que nous insistons pour vous demander de bien vouloir établir vos prescriptions en 2 prises, matin et soir.

En vous remerciant pour votre collaboration, veuillez croire, Madame, Monsieur, le Médecin traitant, l'assurance de nos sincères salutations.

Monsieur CLAVERIE
Directeur

Docteur THOMAS
Pédiatre

Madame PEDURTHE Véronique
Puéricultrice Responsable

Le Médecin Traitant

Structure « Joyeux Béarn »

PROJET d'ACCUEIL INDIVIDUALISE

ENFANT CONCERNE

NOM :	**PRENOM :**
Né(e) le :	

A renseigner par le médecin de l'enfant

Docteur : téléphone :

Période du …… au ……

Durée de la prise en charge

L'ordonnance détaillée pour les soins, et/ ou la liste des médicaments à administrer.
Conduite à tenir.

Date : Signature et cachet du médecin :

Autorisation des parents

Je soussigné …….., père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du Docteur ……..
Tel : ……..
J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant dans la structure d'accueil « Joyeux Béarn ».

Je demande à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

Signature du représentant légal :

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document. Ils s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à le remplacer.
Signatures du PAI et dates :

Responsable structure Médecin structure

Les parents ou représentants légaux

	Monsieur	Madame
NOM		
N° téléphone domicile		
N° téléphone travail		
N° téléphone portable		

Le médecin qui suit l'enfant

NOM	
Adresse	
Téléphones	

PROTOCOLES D'URGENCE

FIEVRE

A partir de 38° ou 38°5 et selon l'état de l'enfant (fièvre bien supportée ou non)

- Découvrir l'enfant
- Lui proposer à boire souvent
- Signaler à la responsable, qui note l'heure de prise de température et d'administration du médicament
- Administrer du Paracétamol en suspension : Dose = poids en kg de l'enfant (selon le protocole d'Urgence)
- Surveiller l'enfant et renouveler éventuellement toutes les 6h
- La responsable appelle les parents quand elle le juge nécessaire

TRAUMATISME CRÂNIEN Prévenir la responsable

- TC avec perte de connaissance : Position latérale de sécurité
  Libérer les voies aériennes
  Appeler le 15
- Dans tous les cas : Allonger l'enfant et le rassurer
  Rechercher une plaie du cuir chevelu, nettoyer
  Prévenir les parents

CONVULSIONS Appeler le Samu 15 Prévenir la responsable

- Allonger l'enfant
- Le rassurer
- Dégager les voies aériennes
- Si c'est possible, prendre la température, traiter la fièvre si nécessaire

MORT SUBITE Appeler le SAMU 15

- Désobstruction, bouche à bouche
- Bien faire attention que la langue ne soit pas avalée, la repositionner
- Massage cardiaque

CORPS ÉTRANGERS INHALÉS

- L'enfant devient bleu :
- Mettre l'enfant tête en bas, placé sur le ventre. Le creux de l'estomac repose sur les genoux de l'adulte (bébés),
  Appliquez 3 à 4 coups énergiques dans le dos, main à plat entre les omoplates.

- pour un enfant plus grand il est tenu debout devant soi.

REACTIONS ALLERGIQUES – CHOC ANAPHYLACTIQUE - Appeler le SAMU 15

Prévenir la responsable

- Signes : éruption cutanée ; démangeaisons ; gonflement ;
  Toux ; sifflement respiratoire

Primalan ® sirop : 1 cuillère mesure (1.25ml) par 5 kg de poids

- Signes de gravité : éruption généralisée ; gonflement ; gêne respiratoire ; asthme
  Malaise ; pâleur ; syncope

Primalan + Solupred ® **ANAPEN ®** si nécessaire

CONDUITE A TENIR (en attendant la puéricultrice)

Coups et bosses, plaie qui saigne :

- Repérer l'impact, apprécier la gravité d'après le comportement de l'enfant, rechercher un saignement éventuel
  Appliquer la poche de froid, en rassurant et câlinant l'enfant
  Donner éventuellement un antalgique (paracétamol)
- Si il y a une plaie : bien la nettoyer à l'eau, désinfecter avec un produit « qui ne pique pas »
  Comprimer avec une gaze sèche
  Si la plaie mesure moins d'1cm, on peut mettre des « Stéristrips »
  Si >1cm, il faudra prévoir des points de suture
  Dans tous les cas : on prévient les parents, et on leur demande de faire vérifier les vaccins de leur enfant

Morsures :

Passer la morsure sous l'eau froide à petit débit
Mettre de la glace, rassurer l'enfant et
Prévenir les parents

Diarrhée, vomissements

A partir de **3 selles liquides** successives, càd en 1 heure, **ou 3 vomissements :**

- Vérification de la t° de l'enfant (toujours)

Se laver les mains ++++ chaque fois qu'on va s'occuper de cet enfant, avant et après

- Faire boire l'enfant +++ un soluté de réhydratation (par exemple Adiaril): il faut proposer les SRO en très petites quantités (5 à 10 ml) et très souvent (toutes les 5 à 10 minutes), bien froid

Demander aux parents de consulter.

* SRO = soluté de réhydratation (de nombreuses marques, l'utilisation est toujours la même)
1 sachet de SRO pour 200 ml d'eau froide, on fait boire par très petites quantités à la fois en cas de vomissements, à volonté en cas de diarrhée isolée

Œil qui coule (conjonctivite):

- Prévenir les parents pour une consultation,
- Nettoyer en attendant avec du sérum physiologique : toujours nettoyer l'œil en allant de l'extérieur vers l'intérieur
- Lavage des mains

Nez qui coule :

- Désinfection rhino-pharyngée au sérum physiologique, enfant allongé, tête sur le côté, faire un lavage de nez plusieurs fois dans la journée.
- Lavage des mains

Muguet :

- Suivre l'ordonnance s'il y en a déjà une
- Sinon : prévenir les parents pour une consultation
- Lavage des mains, nettoyage des tétines, couverts, jouets.

Piqûres d'insectes :

- Rechercher le point de piqûre, ablation de l'aiguillon si possible
- Appliquer du froid ou du vinaigre
- Ne pas oublier de donner un antalgique (Paracétamol)
- Si piqûre au niveau de la bouche ou du cou : **appeler le 15**

Causes d'éviction à la crèche

1 - **guide de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie**

Angine à streptocoque 48 h après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche 5 j après début AB
Hépatite A 10 j après le début de l'ictère
Impétigo non si les lésions sont protégées, 72 h après début AB si les lésions sont trop étendues on non protégées
Infections à Méningocoque hospitalisation
Oreillons 9 jours après l'apparition de la parotidite
Rougeole 5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine 48h après début AB
Tuberculose tant que le malade est contagieux (nécessité d'un certificat de non contagion)
Gastro-entérite à E coli ou à Shigelles éviction pendant la maladie

2 - autres :

Muguet : pas d'éviction, si pas encore d'ordonnance demander aux parents de consulter
Conjonctivite : idem
Bronchiolite : idem
Gastro-entérite hivernale « banale » : idem

Dans tous les cas vous pouvez vous reporter à la fiche « CAT en attendant la puéricultrice ».

Recueillir, conserver et transporter le lait maternel

Une maman qui allaite peut, si elle le souhaite, venir pendant la journée au Multi-accueil aussi souvent que nécessaire donner le sein à son enfant.

Elle peut aussi apporter son lait, pour qu'il soit donné à son bébé.

Dans ce cas, il est important de suivre les recommandations suivantes :

Recueil du lait :

Au moment du recueil, et avant toutes les manipulations concernant le lait (expression manuelle des seins, utilisation du tire-lait, etc..),

Lavez-vous soigneusement les mains à l'eau chaude et au savon, séchez-les avec un linge propre et sec.
La douche quotidienne et le change des sous vêtements sont également recommandés.

Les récipients et le tire-lait sont lavés à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, (biberons nettoyés au goupillon). Ils sont bien rincés, laissés sécher sans essuyer. Si vous avez un lave-vaisselle, vous pouvez y laver tous les accessoires à 65°, sans les tétines en caoutchouc.

Conservation du lait :

Quand le volume souhaité de lait est recueilli, fermez le biberon avec le couvercle étanche.

Si le volume de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiède dans un biberon déjà réfrigéré.

Notez la date et l'heure du recueil sur le biberon, ainsi que le nom et prénom de l'enfant.

Stockez le biberon au réfrigérateur à 4°C, immédiatement après le recueil du lait : vérifiez fréquemment la température de votre réfrigérateur (thermomètre), ne mettez jamais le biberon dans la porte, qui n'est pas assez froide. De même, si vous congelez votre lait il faut mettre le biberon de lait tiède immédiatement au congélateur (-18°C). Ne jamais congeler un lait qui a précédemment séjourné au réfrigérateur.

Le lait se conserve 48h au réfrigérateur à -4°C, 4 mois au congélateur à -18°C.

Transport et utilisation du lait :

Le transport du lait se fait dans un sac isotherme, avec un pack de réfrigération.

Au moment de l'utilisation, on réchauffe le lait au bain- marie dans une casserole d'eau chaude, ou au chauffe biberon, n'utilisez pas le four à micro-ondes, risques de brûlures.
Pour le lait congelé, on laisse décongeler 6 heures au réfrigérateur, on le conserve ensuite maximum 24h au réfrigérateur. Au multi-accueil, le lait est amené préalablement décongelé.

Le lait réchauffé doit être consommé dans l'heure qui suit, ensuite il est jeté.